

PROTOCOLO PARA A REGULACIÓN DAS GARDAS, CONTROL DE ENTRADAS E SAÍDAS E USO XERAL DE ESPAZOS

[Aprobado en reunión da CCP de data 26/11/2015. Modificado en reunión de Claustro de 8/9/2016]

1. OBXECTIVOS

Dispoñer dun protocolo claro para a realización das gardas, tanto nos períodos de clase como de recreo ou transporte, que sexan coñecidos por todo o persoal do centro.

Establecer claramente os procedementos de entradas e saídas do alumnado.

Establecer os lugares e momentos de permanencia do alumnado en cada momento da xornada, especialmente nos períodos de lecer.

2. MARCO NORMATIVO

a. *Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento (DOG 2/9/1997)*

Profesorado de garda

106. En todos os institutos de secundaria haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis profesores/as de garda, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro, que terán como funcións:

- a) Atender a todo o alumnado que quede libre por ausencia do respectivo profesor/a, de acordo co establecido no regulamento de réxime interior ou, no seu defecto, segundo os acordos adoptados polo consello escolar.
- b) Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
- c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado e calquera outra incidencia que se teña producido.
- d) Resolver no acto cantas incidencias de alumnado se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas no regulamento de réxime interno ou ás aprobadas polo consello escolar.
- e) Cantas outras se recollan no regulamento de réxime interno ou, no seu defecto, lle encomende a dirección do instituto.

107. Tamén será función do profesorado de garda a tutela do alumnado de educación secundaria obrigatoria durante os períodos de lecer. Para tal fin a dirección do centro destinará o profesorado que estime necesario, de acordo coas dispoñibilidades do centro, preferentemente profesorado que imparta clase nesa etapa.

108. O libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir, terá todas as súas follas seladas e numeradas e estará a disposición da comunidade educativa.

b. *ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 30/6/2011)*

Artigo 4.2. (...) entre as 18 horas lectivas e as 23 de presenza fixa no centro incluíranse as gardas de recreo e para custodiar o alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

c. *Instrucións xerais da Xunta sobre transporte escolar gratuito (curso 99/00)*

6. Tódolos vehículos chegarán ao Centro cunha antelación máxima de 10 minutos sobre a hora de comezo da xornada escolar.

d. *Orde do 13 de xuño de 2014 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2014/15 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia*

4.1. Unha vez realizadas as avaliacións finais do segundo curso de bacharelato, impartiranse as clases nas disciplinas obxecto da proba de acceso á universidade ata a realización da citada proba. Con este fin, quedan autorizadas as direccións dos centros para introducir modificacións nos horarios do profesorado e grupos de alumnado afectados, asignándolle ao profesorado as tarefas da súa responsabilidade nas horas en que deixe de impartir a súa materia, segundo o cargo ou posto que desempeñe, incluídas as gardas que se consideren necesarias.

3. PERMANENCIA DO ALUMNADO NO RECINTO

- a. Como norma xeral, o alumnado matriculado no centro ten que permanecer nel durante a totalidade do horario lectivo.
- b. Cinco minutos antes do comezo da xornada soará un primeiro timbre que indicará que o alumnado pode acceder ás aulas para poder comezar as clases con puntualidade.
- c. Nos recreos, o alumnado debe permanecer no interior do recinto, a excepción dos alumnos e alumnas de bacharelato maior de idade, que deberán identificarse co DNI ante o profesorado de garda, que en caso contrario poderá impedir a saída.
- d. O alumnado de bacharelato maior de 18 anos poderá saír do recinto nas restantes horas cando non teña clase; en caso de que a falta de clase sexa motivada pola ausencia do profesor/a, para saír deberase contar previamente co permiso do profesorado de garda, que deberá ser informado desa circunstancia.

4. RECOLLIDA DUN ALUMNO/A POLO SEU PAI/NAI

- a. O alumnado menor de idade só poderá saír do centro antes de finalizada a xornada lectiva na compañía do seu pai/ nai/ titor legal, ou na dalgunha persoa maior de idade que porte unha autorización escrita por eles asinada.
- b. Antes de recoller o alumno/a e de saír do centro, a persoa responsable do alumno/a deberá identificarse e asinar na conserxería a recollida, no documento establecido a eses efectos. Isto non o exime de xustificar a falta posteriormente, segundo as normas habituais.
- c. En caso de enfermidade ou indisposición, o profesorado poderá permitir que o alumno/a saia da clase para chamar por teléfono e pedir que o veñan recoller.
- d. Cando un alumno estea indisposto ou accidentado, no tempo de espera ata que sexa recollido permanecerá ben na aula onde está a recibir clase, ben no corredor xeral de entrada da planta



superior, custodiado polo profesorado de garda, o persoal de conserxería ou algún membro do equipo directivo.

5. AUSENCIAS DO PROFESORADO E PUNTUALIDADE

O funcionamento óptimo das gardas e a existencia dun clima de traballo e de convivencia positivo está condicionado polo tamaño do centro, polo seu modelo de organización e por aspectos como o coñecemento previo das ausencias do profesorado e a puntualidade. Neste sentido, para permitir organizar da forma máis eficiente as gardas, a responsabilidade do profesorado que imparte clase concrétese nos seguintes dous aspectos.

a. Ausencias

1. O coñecemento previo das ausencias do profesorado é imprescindible para poder planificar a realización das gardas, polo que se procurará avisar da ausencia ao equipo directivo coa debida antelación, de xeito que as faltas poidan estar anotadas no Libro de gardas con anterioridade.
2. Para cumprir co anterior é imprescindible que o profesorado (en cumprimento da Orde de 7 de abril de 2008 que regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente) respecte os prazos mínimos de solicitude: 3 días para os permisos concedidos pola dirección (salvo nos casos de falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar) e 10 para os concedidos pola Xefatura Territorial.
3. No caso das faltas imprevistas o profesorado comunicará por teléfono a ausencia antes de que se produza, ou, en todo caso, o antes posible, mediante chamada telefónica ao centro.
4. Non é xustificable que unha ausencia prevista dun profesor/a se comunique ao grupo de alumnado, pero non ao equipo directivo. Esta circunstancia poderá supoñer a denegación do permiso.

b. Puntualidade do profesorado

1. Todo o profesorado debe esforzarse en ser puntual na súa chegada ás aulas, especialmente no inicio da xornada e tras o(s) recreo(s). Os atrasos reiterados do profesorado non resultan, xeralmente, xustificables e supoñen un mal exemplo para o alumnado.

c. Puntualidade do alumnado

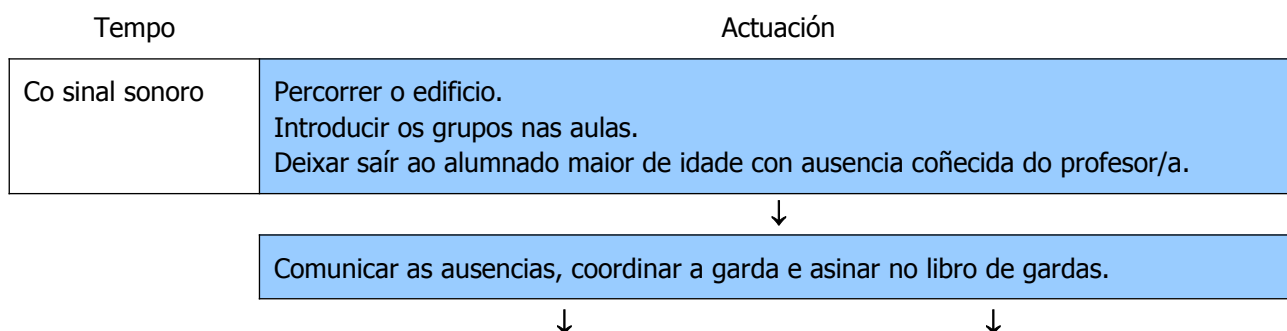
1. Velarase porque o alumnado respecte o tempo establecido para os cambios de clase, e que permaneza na aula que lle corresponde (ou que acuda a ela en caso de cambio, con puntualidade). Lémbrese, ademais, que o alumnado non pode acudir á cafetería do centro nos cambios de clase, e tampouco consumir comidas nin bebidas (agás auga) na aula ou nos espazos que non sexan os establecidos. O profesorado que non teña clase na aula de referencia do grupo antes do recreo ou na última clase da xornada é o encargado de abrir esa aula ao alumnado para que deixe ou recolla o seu material.

6. REALIZACIÓN DAS GARDAS DE CLASE

- a. O profesorado de garda deberá organizarse para cubrir os profesores/as ausentes en cada hora e para atender os alumnos/as da aula de atención educativa.
- b. Comezará o seu labor con puntualidade co fin de detectar canto antes a ausencia dalgún membro do profesorado, e percorrera o centro mantendo a orde nos corredores e introducindo o grupo na aula.
- c. No libro de gardas estarán anotadas as faltas previstas de ausencias do profesorado de cada día. Non obstante, poden producirse outras ausencias, das que non se teña coñecemento previo, por iso é importante verificar a situación e actualizala. Débese anotar todo o profesorado ausente e asinar a garda.



- d. Co obxectivo de coñecer que grupos están sen profesor/a e de coordinar a garda débese poñer en coñecemento do resto de compañeiros de garda (e se todos/as estivesen ocupados cun grupo, do cargo directivo de garda) o grupo e aula na que se está realizando a garda (persoalmente, ou enviando o delegado/a á sala do profesorado).
- e. Non se deixará saír os alumnos do recinto aínda que falte o profesor (coa excepción do alumnado maior de idade).
- f. O profesorado de garda deberá pasar lista ao grupo e informará o titor/a das ausencias do alumnado ou posibles incidencias durante a sesión.
- g. Os profesores/as con ausencias previstas deberán deixarlle directamente ao seu alumnado traballo para realizar durante a súa falta. No caso de ausencia imprevista, o profesorado de garda responsabilizarase de potenciar o proxecto "Hora de Ler", favorecendo que as horas de garda se convertan en horas de ler mediante o uso dos libros da sección da biblioteca "Hora de Ler", a biblioteca de aula ou as Bibliocarpets, con textos e actividades que se atopan na mesma sección da biblioteca, segundo o establecido no Plan Lector do Instituto, aprobado en CCP de 8 de marzo de 2016.
- h. Como norma xeral, o profesorado de garda permanecerá co alumnado na aula do grupo. Non obstante, poderá ir á biblioteca ou ás pistas exteriores, no caso de estaren libres, e sempre coidando de non interferir nas actividades dos demais grupos. No referente á biblioteca, e en contribución ao plan lector de centro, procurarase na medida do posible facer uso desta instalación, ou, cando menos, facilitar que nesa hora o alumnado poida coller nela e facer lecturas dos libros alí dispoñibles a tal efecto. Velarase porque, ao remate da garda, a aula quede no mesmo estado que ao inicio da clase: disposición das mesas e cadeiras, orde e limpeza, etc.
- i. No caso de que non haxa ausencias, o profesorado de garda permanecerá na sala do profesorado atendendo calquera circunstancia que se produza ao longo da sesión: substituír o profesorado que deba ausentarse nun momento puntual da aula, atender o alumno/a enviado á aula de atención educativa ou que espera a ser recollido para saír do centro, chamar a familia dun alumno/a que non se encontra ben, etc.
- l. Vixiarase que o alumnado non faga uso da cafetería nos cambios de clase ou en períodos de clase, e que non acceda con comida ou bebida (agás auga) aos corredores nin ás aulas ou ás zonas non habilitadas para este fin.
- m. Incorporarase como reforzo da garda, se fose necesario, o profesorado que teña horario lectivo nese momento e que non conte con alumnado porque está realizando actividades complementarias ou extraescolares.
- n. Se hai un número maior de profesores ausentes que de garda, procurarase xuntar grupos (ben nunha aula, ben no patio exterior se estivese dispoñible); se non fose posible acudirase ao directivo de garda para coordinar a garda ou solicitar apoio.





Durante a sesión	Permanecer na aula cos grupos de e anotar as faltas.	Permanecer na sala do profesorado. Atender a aula de atenc. educativa.
------------------	--	--

7. REALIZACIÓN DAS GARDAS DE RECREO

- a. O profesorado que teña garda de recreo deberá incorporarse a ela coa máxima puntualidade.
- b. Durante os recreos poderá saír do centro o alumnado maior de idade e, en. Para iso, no caso de que o profesor/a de garda na porta de acceso ao recinto así o requira, deberá identificarse mediante o DNI.
- c. Neste período o alumnado poderá facer uso dos patios exteriores, pero non poderá acceder ás zonas traseiras do edificio. Se permanece no interior do edificio poderá estar na cafetería, no corredor xeral da planta superior (na zona aberta de enfrente á conserxería), no corredor xeral da planta intermedia ou nas escaleiras de comunicación entre a planta superior e a intermedia. Así mesmo, se for posible, na biblioteca nas condicións e períodos que a dirección estableza.
- d. Durante os recreos, o alumnado poderá usar exclusivamente os baños da planta intermedia.
- e. Independentemente da realización doutras posibles actividades non permitidas (estar fumando, etc.), o simple feito de que un alumno/a permaneza sen permiso previo durante un recreo nalgún dos espazos non permitidos, intentando deste xeito escapar ao control do profesorado, será considerado de por si unha infracción, e será obxecto de corrección, dependendo das circunstancias e da posible reiteración.
- f. Sexa no recreo, sexa en calquera outro momento, só se poderá comer ou beber (agás auga) na cafetería, nos patios exteriores ou no corredor xeral da planta superior (na zona aberta de enfrente á conserxería) ou da intermedia. Por tanto, non se poderá portar comida nin bebida en calquera outra zona do edificio en ningún momento da xornada lectiva.
- g. O profesorado que teña clase inmediatamente antes do(s) recreo(s) pechará a aula ao remate da sesión.
- h. O profesorado de garda de recreo deberá:
 1. Comprobar que o alumnado permaneza exclusivamente nos espazos permitidos.
 2. Vixiar que non se faga unha inadecuada utilización das portas de emerxencia do edificio. Como norma xeral, **as únicas portas de entrada e saída ao exterior das que se poderá facer uso de forma habitual serán as frontais da planta principal e da planta intermedia (as da planta inferior non)**. O resto de portas exteriores do edificio serán usadas unicamente en caso de emerxencia. A utilización sen autorización de calquera desoutras portas será considerada infracción e corrixida segundo corresponda.
 3. Controlar que o alumnado teña un comportamento axeitado, velar pola limpeza e non permitir actividades que poidan causar danos ás instalacións, ao alumnado ou ao profesorado.
 4. Promover o regreso do alumnado ás aulas cando toque o timbre.
- i. O profesorado de garda de recreo distribuirase do seguinte xeito:
 1. **Cancela** de acceso ao recinto: será controlada por un profesor/a.
 2. **Interior** do edificio: o profesorado de garda nesta zona será o encargado de que o alumnado permaneza soamente nos lugares permitidos. Tras realizar a rolda inicial, desaloxando os corredores e as zonas non permitidas, permanecerá na planta intermedia, desde onde poderá controlar non só esta planta, senón tamén as escaleiras, o acceso aos baños e á biblioteca e a porta de saída exterior dese andar (procurando que esta se manteña cerrada). Vixiará que non se usen as portas de emerxencia ou aquelas non autorizadas.



3. **Recinto exterior:** o profesorado de garda nesta zona controlará o valado do recinto e as pistas, vixiando que o alumnado non pase ás zonas traseiras do edificio, ás que o acceso non está permitido, nin estea pegado ou próximo ao valado exterior.

- l. O profesorado asignado ás gardas de recreo rotará trimestralmente entre a cancela de entrada, o interior do edificio e os exteriores, seguindo o calendario elaborado a inicio de curso pola dirección.
- m. Dado que no control exterior se lle debe dar prioridade á cancela do recinto, se falta o profesor de garda da cancela será substituído no seu posto polo do recinto exterior.

8. REALIZACIÓN DAS GARDAS DE TRANSPORTE

- a. O alumnado usuario de transporte escolar, ao baixar do transporte debe entrar inmediatamente no recinto, poñerse a disposición do profesorado de garda e esperar dentro do recinto o inicio das clases; por tanto, baixo ningunha circunstancia pode permanecer no exterior do recinto. Do mesmo xeito, ao remate das clases, cando se abandone o recinto débese subir de inmediato ao autobús, polo que tampouco se pode permanecer no exterior 'facendo tempo'.
- b. A garda de transporte implica o control da entrada no recinto escolar ao baixar do autobús ou da saída do recinto ata subir a el do alumnado que utiliza o transporte escolar.
- c. O profesorado de garda de transporte na(s) hora(s) de entrada deberá estar con 10 minutos de antelación nun lugar do recinto desde onde poida visualizar a chegada do transporte escolar vixiando que o alumnado transportado entre no recinto escolar e non volva saír.
- d. O profesorado de custodia na(s) hora(s) de saída deberá controlar a saída do alumnado do recinto escolar ata que suba ao transporte escolar.
- e. No caso de que un alumna/o non faga o indicado, poñerá o feito en coñecemento do equipo directivo o antes posible.

9. GARDAS DE DIRECCIÓN

Sempre que sexa posible, procurarase que en cada hora lectiva haxa un membro do equipo directivo de garda de dirección, que supervisará a correcta realización das gardas do profesorado e axudará a resolver as incidencias que puidesen xurdir e que o profesorado de garda non poida solucionar por si mesmo de forma autónoma.

RECOLLIDA DE ALUMNADO NO CENTRO EN HORARIO LECTIVO

Alumnado menor de idade

Deberase xustificar a(s) falta(s) ante o titor, segundo as normas habituais.

PARA CUBRIR POLO PAI/ NAI/ TITOR/A LEGAL

Alumno/a	Curso e grupo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pai/Nai	DNI n.º
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data da saída	Hora da saída
<input type="text"/>	<input type="text"/>

O abaixo asinante, en calidade de pai/ nai/ titor/a do alumno/a enriba indicado [ou o propio alumno de bach. con documento de autorización asinado polo seu pai/nai], **faise cargo do citado alumno na data e hora indicadas, eximindo desde este momento o centro da súa responsabilidade na súa custodia.**

Asinado no Milladoiro, na data e hora indicadas.

Sinatura:
(o/a pai/ nai/ titor/a legal)

REGRESO Ó CENTRO ÁS HORAS.

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA DE ALUMNADO NO CENTRO EN HORARIO LECTIVO
Alumnado menor de idade

Deberá entregarse en conserxería antes de saír, e asinar no documento de saída.

Deberase xustificar a(s) falta(s) ante o titor, segundo as normas habituais.

Alumno/a	Curso	Grupo

PARA CUBRIR POLO PAI/ NAI/ TITOR/A LEGAL

D./Dna., con DNI n.º
en calidade de pai/ nai/ titor/a do alumno/a de bacharelato enriba indicado,

AUTORIZO A

D./Dna., con DNI n.º

a que recolla no meu nome o meu fillo/a no recinto do instituto, facéndose cargo del/dela ao longo do resto da xornada lectiva e eximindo o centro de calquera responsabilidade na súa custodia a partir do momento da súa saída.

Data para a que se autoriza a saída: Hora para a que se autoriza a saída:

--	--

Asinado no Milladoiro, na data indicada.

.....
(o/a pai/ nai/ titor/a legal)